千葉市大宮スポーツ広場

指定管理者管理運営の基準

平成２７年7月１日

千　葉　市

目　次

第１　総則

１　本書の位置付け

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉市大宮スポーツ広場（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を選定するに当たり、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものであり、別に交付する「千葉市大宮スポーツ広場指定管理者選定要項（以下「選定要項」という。）」と一体のものである。

なお、本書は、千葉市スポーツ広場設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）第１５条に規定する市長の定める基準として位置付けるものである。

２　管理運営に当たっての基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、設置管理条例及び千葉市スポーツ広場管理規則（以下「管理規則」という。）のほか、法令、条例、規則、その他市の定めるところに従わなければならない。また、市民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないように特に留意すること。

３　指定管理業務を実施するに当たっての前提

指定管理業務を行う者は、本施設の管理運営の基準を前提として以下の点に留意すること。

（１）指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、選定要項の「１　指定管理予定候補者選定の趣旨」、関係法令及び指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を実施すること。

（２）施設の目的・目指すべき方向性等の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、選定要項の「４　管理対象施設の概要」に示す設置管理条例上の設置目的、ビジョン・ミッション及び指定管理者制度導入に関する市の考えの適正な理解に基づき、業務を実施すること。

（３）市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、選定要項の「６　市の施策等との関係」に示す施策を踏まえ、管理運営の体制の構築や業務を実施すること。

ア　施策理解

イ　市民利用

ウ　市内産業の振興

エ　市内雇用、現在の施設職員の継続雇用への配慮及び障害者雇用の確保

オ　男女共同参画社会の推進

カ　環境への配慮

キ　災害時の対応

ク　暴力団の排除

（４）関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は選定要項の「１１　関係法規」で示した法令及び業務の実施に当たって遵守すべき法令等を遵守し、業務を履行すること。

（５）リスク分担に基づく業務の履行

指定管理者は選定要項の「１３　その他（３）リスク分担に対する方針」で示したリスク分担に基づき、業務を履行すること。

（６）管理体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

なお、市では概ね年１回程度指定管理者に対する説明会・研修会を開催する予定である。職員の研修において市が実施する説明会・研修会に出席すること。

第２　施設の概要等

１　施設概要

<table>
<tr><td colspan="2">所　在　地</td><td>千葉市若葉区大宮町３４１７番地</td></tr>
<tr><td colspan="2">開　設　日</td><td>昭和６２年4月１日</td></tr>
<tr><td colspan="2">敷地面積</td><td>７，８５３．４３㎡</td></tr>
<tr><td rowspan="4">主な施設</td><td>野　球　場</td><td>内野土舗装、外野芝舗装</td></tr>
<tr><td>庭　球　場</td><td>オールウエザーコート１面</td></tr>
<tr><td>多目的広場</td><td>土舗装</td></tr>
<tr><td>管　理　棟</td><td>木造平屋建　延床面積６６．４５㎡</td></tr>
<tr><td colspan="2">使用時間</td><td>午前９時から午後５時まで</td></tr>
<tr><td colspan="2">休　場　日</td><td>年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）</td></tr>
<tr><td colspan="2">施設の特徴</td><td>（１）地域における市民の生涯スポーツ・レクリエーション活動の推進及び健康増進の場として、野球場、庭球場、多目的広場が一体的に配置されている。
（２）野球場においては、少年野球のほか、ソフトボール、グラウンドゴルフ、その他地区における各種イベント・行事等での利用が可能。</td></tr>
</table>

○　地図

（１）平面図　　　別添のとおり。

（２）管理区域図　別添のとおり。

２　指定管理者の管理運営対象施設

「管理区域図」で示す管理区域（以下「管理区域」という。）における、建築物、建築設備、本施設に配備されている市所有の設備・備品等、指定管理者が設置する設備・備品等、外構施設、植栽とする。

第３　施設運営業務

１　基本的事項

（１）運営業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、設置管理条例、管理規則、選定要項等、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種事業計画書及び規程に従い、本施設の運営業務を行うものとする。

指定管理者は、自らのノウハウを積極的に活用し、創意工夫することにより、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足度の向上、スポーツ・レクリエーション振興、利用者の健康増進に努めること。

また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。

（２）施設運営業務の範囲

施設の運営について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

ア　広報・プロモーション業務

イ　施設の貸出業務

ウ　使用許可業務

エ　施設の利用受付業務

オ　接客業務

カ　付属設備・備品等の貸出業務

キ　専門員の配置

ク　情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

ケ　急病等への対応

コ　災害時の対応

（３）使用時間及び休場日

本施設の使用時間は、設置管理条例に基づき午前９時から午後５時までとする。ただし、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て、使用時間の延長等の変更をすることができる。

休場日は、年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）とする。ただし、指定管理者は、あらかじめ市の承認を得て、休場日に施設を供用することができる。

また、市が、本施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に使用時間を変更し、又は使用時間以外の時間に施設を供用させ、あるいは臨時に休場日を変更し、又は上記休館日以外の日を休館日とすることができる。この場合、指定管理者は、施設ホームページ及び館内へ案内文を掲示する、市に市政だよりへの記事掲載を依頼するなどの必要な措置を講じること。

（４）市民利用

本施設においては、市、千葉市体育協会及び同加盟団体等の主催による各種の行事等の実施は予定されていないが、必要に応じ指定管理者は、市及び関係機関等との協議を行うとともに、各種事業の実施に積極的に協力すること。

（５）使用料制度の留意点

ア　使用料の徴収

選定要項「９　経理に関する事項」に示すとおり、本施設では使用料制度を導入している。

指定管理者は、市が設置管理条例第１０条で規定する額の使用料を収納するものとする。

イ　使用料の減免

指定管理者は、設置管理条例第１１条及び管理規則第７条の規程に基づく使用料減免の申請書を受け付けること。

使用料の減免を受けようとする者から問合せがあった場合等には、下記を参照の上、対応すること。

（ア）対象及び減免額

下記の団体が本施設を使用する際の使用料の減免の額は、次のとおりとする。

a　身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)第 15 条に規定する身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号)第 45 条に規定する精神障害者保健福祉手帳、市長が発行する療育手帳を掲示する者が主体となって組織する団体がスポーツ活動のために使用する場合は、使用料の全額

b　千葉市立小・中・特別支援学校及び高等学校が当該学校の体育の教科の授業に使用する場合は、使用料の全額

c　社会福祉法（昭和２６年法律第４５号）に規定する社会福祉法人が使用する場合は、使用料の半額

d　体育及びスポーツ振興を図ることを主たる目的とする団体で、市が指定するものがその主催するスポーツ活動のために利用する場合は、使用料の半額

（イ）その他、特に必要があると認める場合

ウ　使用料の徴収・管理

使用料の収納

指定管理者は、使用許可書を交付する際に、使用料の収納を行い、領収書を発行すること。その領収書には、「千葉市使用料収納事務受託者　千葉市大宮スポーツ広場管理運営委員会」の名義を明記すること。

また、「千葉市使用料収納事務受託者」である旨を見やすい場所に掲示すること。

使用料の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

指定管理者は、使用者が使用許可申請書を提出する際に、使用料の徴収を行い、使用許可書を発行することを原則とする（施設の個人使用の場合を除く）。徴収した全ての使用料について必要な帳簿を作成すること。

２　施設運営業務

（１）広報・プロモーション業務

指定管理者は、市民等の利用促進、利用拡大を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報･宣伝を行うこと。

ア　市政だより原稿作成・掲載の依頼

イ　回覧板

※　市政だよりへの掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従うこと。

（２）施設の貸出業務

ア　基本要件

（ア）指定管理者は、本施設の貸出・利用について利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。

（イ）公の施設であることを常に念頭に置き、施設利用者に対し、平等な対応をすることに特に留意すること。

（ウ）貸出に当たっては、利用者の危険行為や公序良俗に反する行為等を慎むよう、注意を促すこと。

（エ）備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出の対応、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。

（オ）利用後の簡易清掃は利用者に依頼し、その後の点検・後片付け等を行い、次の利用者が気持ちよく利用できる状態を保つこと。

（カ）修繕、設備点検等により、本施設の貸出、利用を制限する場合には、施設利用者等への周知期間を十分確保した上で、本施設内への掲示や市政だよりへの掲載等の必要な措置を講じること。

（３）使用許可業務

指定管理者は、本施設の使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、設置管理条例、管理規則、千葉市行政手続条例、千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。千葉市行政手続条例第５条第１項に規定する審査基準、同条例第６条に規定する標準処理期間及び同条例第１２条第１項に規定する処分基準を定め、市の承認を得ること。

（４）施設の利用受付業務

指定管理者は、受付業務として、利用者の利用受付、使用許可、料金徴収、各種の案内及び利用者への対応等を行うこと。施設やサービス内容の特性を踏まえ、利用者の利便性を十分に確保する運営を行うこと。なお、売上及び利用状況等必要なデータの把握、整理を行うこと。

施設貸出区分ごとの受付業務については、下記のとおりとする。

ア　使用の予約

（ア）庭球場の使用については、使用する日の前月１０日までに使用希望日時の予約を受け付け、複数団体の使用希望日が重なった場合は、抽選の上、決定する。

（イ）野球場及び多目的広場の使用については、使用する日の前月１０日までに使用希望日時の予約を受け付ける。複数団体の使用希望日時が重なった場合は、指定管理者が各団体の代表者に連絡し、調整を行う。

（ウ）予約方法

公平・公正な方法で予約を受け付けること。

電話等による予約・問合せの受付時間は、原則として使用時間と一致すること。ただし、指定管理者の提案により、電話等による予約・問合せの受付時間は拡大できるものとする。

また、受付については、原則として利用日当日に本施設窓口にて受け付けること。

（エ）天候不良により当日の施設利用が不可能と判断されるときは、予約時間前までに利用者に連絡を入れる体制を実施すること。

（オ）市及びその他公共公益団体等から施設使用の申出があった場合、指定管理者は施設の管理運営上、支障が無い範囲において、優先的に予約を受け付けること。

（５）接客業務

ア　接客

指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すると共に、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、平等に対応することに特に注意すること。

イ　要望・苦情対応

指定管理者は、施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、市へ内容を報告すること。また、要望・苦情を分析し、可能なものについては、市と協議の上、対応すること。

※　ただし、指定管理者が行った使用許可・不許可に対する不服申立ては、地方自治法第２４４条の４第３項に基づいて市長が受ける。

ウ　ユニバーサルサービス

指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。また、原則として障害者の補助犬の同伴を拒んではならない。

エ　迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送、拾得物の保管及び遺失物の捜索を行うこと。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

（６）備品・付属設備等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの各種スポーツ用具等の備品の貸出を行うこと。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した備品、用具等を設置、貸し出すことができる。その場合は、事前に市と協議すること。

（７）職員の配置

ア　利用者対応のための職員の配置

（ア）　当該施設の管理運営に関する「業務責任者」を配置すること。

（イ）　受付には、業務に必要な職員数を配置すること。

（ウ）　職員の勤務形態は、施設の運営に支障が生じないようにすること。

※　緊急時に速やかな対応が可能となる人数を確保することが必要。

イ　研修

職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。特に、接遇研修などを実施し、利用者サービスの向上に努めること。

（８）情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

ア　情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市が作成したモデル規程（千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則）に従い自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開

示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

イ　個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者等個人情報保護規程に従い、本施設を管理運営するに当たり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

ウ　秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後も同様とする。

（９）急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気・けが等が発生した場合には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

事故（施設の瑕疵によるもの又は重大と認めたものに限る。）及び犯罪等が発生した場合は、直ちに市及び関係機関等に伝達を行い、その指示に従うこと。また、その後速やかに書面により報告等を行うこと。軽微と認めたものについては、月次事業報告書に記載すること。

（１０）災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。なお、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

なお、これに伴い指定管理者に費用が発生した場合は、市と指定管理者とで協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

第４　施設維持管理業務

１　基本的事項

（１）維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、本書のほか、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。

（参照 URL　http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm）

また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

ア　関係法令等を遵守すること。

イ　施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

ウ　施設が有する機能及び性能等を保つこと。

エ　合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。

オ　物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。

カ　予防保全に努めること。

キ　環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

（２）業務の対象範囲

施設の維持管理について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

ア　建築物維持管理業務

イ　建築設備維持管理業務

ウ　什器・備品・リース物件維持管理業務

エ　植栽維持管理業務

オ　外構施設維持管理業務

カ　清掃業務

キ　環境衛生管理業務

ク　保安警備業務

ケ　庭球場維持管理業務

コ　野球場及び多目的広場維持管理業務

（３）用語の定義

ア　点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

イ　保守

建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

ウ　修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新するに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。

２　建築物維持管理業務

（１）業務の対象範囲

管理区域の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等の各部位とする。

（２）建築物維持管理の基準

ア　建築物に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検を実施すること。

イ　点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　建築物の仕上げ材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。

エ　建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

キ 法令対応が必要な建築物の定期点検等の対応は原則として市が対応する。

３　建築設備維持管理業務

（１）業務の対象範囲

指定管理者は、建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、運転・監視、点検、保守等を行うこと。

正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告すること。

（２）建築設備維持管理の基準

建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常点検、定期点検、保守等を実施すること。

ア　日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

イ　建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

ウ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

エ　指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

オ　法令対応が必要な建築設備の定期点検等の対応は原則として市が対応する。

４　什器・備品・リース物件維持管理業務

（１）業務の対象範囲

本施設に配備されている市所有の什器・備品・リース物件（以下「什器等」という。）とする。

指定管理者は、什器等が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう什器等の点検、保守等を行うこと。

また、什器等が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（２）什器等の維持管理の基準

ア　什器等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具に当たっては保守等を実施すること。

イ　点検に当たっては、什器等の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　什器等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

エ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議を行うこと。

（３）什器等の管理の留意点

ア　市は、現在、本施設に配備されている市所有の什器等については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の什器等で指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達すること。

イ　指定管理者が指定管理料を財源として指定管理期間中に取得した什器等は市へ帰

属する。また、指定管理者が持ち込んだ什器等については、原則、指定管理期間終了後に指定管理者が撤去するものとするが、指定管理者は次期指定管理者との間で物品の継続使用について合意し、市が承認した場合、それらを撤去せずに次期指定管理者に引き継ぐことができる。

ウ　本施設の現状活用されている什器等の更新費用は、市と協議の上、更新の決定を行うこととする（必ずしも、更新を行うものではない）。

エ　指定管理者の責めに帰すべき事由による什器等の更新費用は、指定管理者の負担とする。

（４）備品台帳

指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備すること。

備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分すること。市所有の備品については、市が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理すること。

備品台帳には、備品の品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数及び所有者並びに備品に係る保険、公租公課等を必ず記載すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価２万円以上の物品をいう。

５　植栽維持管理業務

（１）業務の対象範囲

管理区域内の植物とする。

（２）植栽維持管理の基準

ア　植物の維持管理に当たっては、別添資料「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従うこと。

イ　植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行うこと。

ウ　使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。特に薬剤散布の際は、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（※）等を遵守すること。

※　参照 URL

・　http://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/kankyokisei/

・　http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan_risk/manual1_kanri.html

エ　施肥、潅水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。

オ　除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。

カ　剪定、刈り込み、伐採が必要とされる場合については市と協議の上、剪定、刈りこみ、伐採の決定を行うこと。

６　外構施設維持管理業務

（１）業務の対象範囲

ア　外構設備　　門扉、手摺り、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓 側溝等

イ　敷地地盤　　各種外部舗装床、縁石等

ウ　地中設備　　埋設配管、マンホール、排水枡、暗渠等

（２）外構施設維持管理の基準

ア　外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施すること。

イ　点検に当たっては、外構施設の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　日常清掃に当たっては、目に見える外構施設の水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めること。

エ　外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については､市と協議を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

７　清掃業務

（１）業務の対象範囲

管理区域内の建築物（内部・外部）及び敷地とする。

（２）清掃の基準

「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。

ア　日常清掃

建築物、什器等及び器具等を常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

イ　定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃については、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて定期清掃を実施すること。

ウ　その他

日常清掃、定期清掃のほか、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清

掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

また、殺菌剤等の薬剤の使用に当たっては、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

８　環境衛生管理業務

（１）業務の対象範囲

清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとし、建築物における衛生的環境の確保に努めること。

（２）環境衛生管理業務の基準

ア　害虫駆除業務

駐車場関係を除く全館を適正駆除方式にて行う。その際は、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「建築物における維持管理マニュアル」

（参照 URLhttp://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei09/03.html）

を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

イ　ごみ処理

適正処理と減量・再資源化を推進すること。

（ア）ごみの発生抑制・再使用・再生利用を図ること。

（イ）ごみは、適正に収集・分別・保管すること。

（ウ）保管されたごみは、市（場合により他の地方公共団体も含む）の許可を受けた収集運搬許可業者に処理を委託するなどの方法により、適正に処理を行うこと。

（エ）収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。

（オ）収集車及び容器は、廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭がもれる恐れのないものに限定すること。

９　保安警備業務

（１）業務内容

建築物内部及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保の為に保安警備業務を行うこと。

（２）保安警備の基準

警備に当たっては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に、定位置警備、巡回警備及び機械警備などにより保安警備を実施すること。

１０　庭球場維持管理業務

庭球場に関しては、正常な機能を保持し、利用者が安全・快適に使用することができるように、点検、清掃、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。特に雨上がり後は、コート面が滑りやすくなっているため、水切り作業等を適宜行い、利用者の安全性も確保すること。

また、閉場後にネット下げの確認を行うこと。

１１　野球場及び多目的広場維持管理業務

芝地及びグラウンドの維持管理については、正常な機能を保持し、利用者が安全・快適に使用することができるように、除草、芝刈り、散水等の維持管理を適宜行うこと。

第５　経営管理業務

１　指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

（１）基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結
（２）配置する職員等の確保、職員研修
（３）業務等に関する事業計画書、各種規程等の作成、市との協議
（４）施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること
（５）その他指定管理者業務を実施するための準備

２　事業計画書作成業務

指定管理者は、毎年９月１５日（その日が市の休日にあたるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに次年度事業計画案を作成し、市に提出すること。

また、毎年３月２５日までに、次年度事業計画案の内容を踏まえて記載した事業計画書を市に提出して、その承認を得ること。

３　各年度協定締結業務

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書等に基づき、市と各年次協定を締結することとする。各年次協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定又は市との協議の上、決定するものとする。

なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

ア　経理に関する事項（指定管理料等）
イ　その他業務実施上に必要とされる項目等

４　事業報告書作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び事業報告書を作成すること。なお、各種報告書の基礎資料として必要な項目について、日々の業務実施を日報として記録すること。

事業報告書は、前年度の事業報告について毎年度４月末日までに市へ提出すること。

月次事業報告書は、翌月１０日までに市へ提出すること。

いずれも書式については、市と指定管理者で協議の上、定めることとする。

５　管理規程・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、管理運営を行う上で必要となる各種規程、要項、マニュアル等を作成すること。作成に当たっては、内容について市と協議を行うこと。

６　事業評価（モニタリング）業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について市に報告すること。

市は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

（１）利用者アンケート等

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。

なお、アンケートの項目については市との協議のうえ、決定すること。

また、少なくとも１年度１回は、１か月間アンケート用紙を配布する等の方法により広く利用者満足度等に関するアンケートを実施し、その結果及びそれに対する改善策をアンケート終了日の属する月の翌月分の月次事業報告書にて市に報告すること。

（２）施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

（３）定期及び随時の評価

定期評価及び随時評価の詳細等に関しては、協定に定めることとする。

７　関係機関等との連絡調整業務

（１）関係機関との調整

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と、協調を図り、依頼等に対応すること。

（２）市からの要請への協力

ア　市から、施設の運営維持管理及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

イ　市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査･検査、視察等）への支援・協力を行うこと。

８　指定期間終了前後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了前後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。管理区域における建築物、建築設備、本施設に配備されている市所有の設備・備品等、外構施設、植栽については、指定期間終了までに、指定管理者の費用負担により原状回復すること。また、原状回復が困難又は不適当な個所については、市の承認を得た上で、そのままの状態で引き継ぎすることができる。

なお、引継業務に関する費用は、指定管理者及び指定管理予定候補者の負担とする。

第６　その他の重要事項

１　修繕

修繕に関しては、軽微なものを除き原則として市が実施する。

ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者が市の所有物を修繕した場合、その修繕方法及び修繕費用に関わらず、所有権は市に継続して帰属するものとする。

２　管理運営に係る経費

管理運営に要する費用の概要は、次のとおりである（自主事業除く。）。

【大宮スポーツ広場】

（単位:千円）

区分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
人件費	1,680	1,680	1,680	1,800
事務費	132	129	148	118
管理費	412	364	379	359
合　計	2,224	2,173	2,207	2,277

３　保険等

指定管理者は､利用者等の事故等に備えた施設賠償責任保険(指定管理者特約条項付き)、市が所有する動産・不動産に対する必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、指定管理料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は指定管理者が行うものとする。

なお、加入･申請に当たって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与、準備することとする。

【現在指定管理者が加入している保険】

・施設賠償責任保険

４　再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部、又は大部分若しくは指定管理者のノウハウを生かすべき業務等の重要な部分を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。

業務の一部を委託しようとする場合は、市による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、事業計画書に、委託内容、委託業者名、委託金額等を記載すること。年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を市に届け出て、委託前に承認を受けること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

５　記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保存の期間は基本的に以下のとおりとし、定めのない事項については、市と協議すること。

書　類　名	保存期間
業者一覧、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	永年
設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
官庁届出控、報告控	永年
定期点検、測定記録	5年
事業計画書･事業報告書	5年
日誌（機器運転日誌、作業日誌、警備日誌等）	5年
事故、傷害記録	5年
補修記録	5年
各種申請書	5年

６　その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。